



COMUNE DI TIONE DI TRENTO

38079 TIONE DI TRENTO (TN) – P.zza C. Battisti, 1
Tel. 0465/343110 - Fax 0465/343119
Cod. Fisc. 00336020227 e P. IVA 01635650227
www.comunetioneditrento.it

UFFICIO RAGIONERIA - PERSONALE

Tel. 0465/343165
e-mail: ragioneria@comunetioneditrento.it

Prot. 1763

Tione di Trento, lì 03 febbraio 2010

AL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI TIONE DI TRENTO

OGGETTO: Chiarimenti relativi agli orari di lavoro personale uffici comunali.

Relativamente alle precedenti note con le quale venivano fornite una serie di precisazioni relative all'orario di servizio del personale degli uffici comunali, si ritiene opportuno ribadire alcuni doveri ed operare alcune precisazioni e modifiche volte a semplificare gli adempimenti del personale e l'attività dell'Ufficio addetto alla gestione del personale.

DIPENDENTI ORARIO A TEMPO PIENO:

Orario di lavoro dal lunedì al giovedì (in neretto sono segnati gli orari di presenza obbligatori):

Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
08.00 – 8.30	12.30	13.30 - 14.30	17.00

Orario di lavoro del venerdì:

Entrata	Uscita
08.00 – 8.30	12.30

Si specifica che nel caso di entrata successiva alle 8.30 e alle 14.30:

- se il ritardo è contenuto nei 15 minuti **non è necessaria** la presentazione di richiesta di recupero;
- se il ritardo supera i 15 minuti **è necessaria** presentare apposita richiesta di recupero ENTRO LA GIORNATA STESSA.

Si evidenzia che ognuno dovrà prestare attenzione all'orario delle proprie timbrature ed agire di conseguenza.

Si ricorda altresì che la PAUSA PRANZO deve avere la durata di almeno mezz'ora così come stabilito dall'art. 36 c. 6 del CCPL 2002 – 2005.

DIPENDENTI ORARIO PART TIME:

Orario generale di lavoro dal lunedì al giovedì (in neretto sono segnati gli orari di presenza obbligatori):

<i>Entrata</i>	<i>Uscita</i>	<i>Entrata</i>	<i>Uscita</i>
08.00 – 9.00	12.30	13.30 - 14.30	17.00

Orario di lavoro del venerdì:

<i>Entrata</i>	<i>Uscita</i>
08.00 – 9.00	12.30

Per orari part-time particolari valgono le disposizioni individuali.

Si precisa che per quanto riguarda entrate successive alle ore 9.00 si richiama quanto sopra specificato per gli impiegati a tempo pieno (entro i 15 minuti il ritardo non necessita di richiesta di recupero. Oltre è necessario effettuarle **in giornata**).

In particolare si precisa, sia per i part-time che per i servizi a tempo pieno, che se il dipendente nell'arco della giornata lavorativa rispetta le fasce di presenza obbligatorie (mattino 08,30 – 12,30 e pomeriggio 14,30 – 17,00), ma non effettua per intero le 8 ore lavorative, non occorre presenti alcuna richiesta di recupero per il tempo mancante, ove, a suo attivo, abbia delle ore di straordinario già effettuate in precedenza.

In questo modo automaticamente le ore lavorate in meno verranno scalate dalle ore di straordinario precedentemente effettuate.

Per coloro invece che non hanno a loro attivo ore straordinarie precedentemente effettuate e che pur avendo rispettato le fasce di presenza obbligatorie non raggiungono le 8 ore lavorative nella giornata, le ore lavorate in meno devono essere recuperate lavorando in più a compensazione, possibilmente entro la fine del mese effettuando lavoro straordinario a compensazione (nel caso sia l'ultima settimana del mese, entro la fine del mese successivo)

Esempio relativo a questo ultimo caso:

Mattino: entrata 08,30 - uscita 12,30

Pomeriggio: entrata 14,00 - uscita 17,00

Totale ore lavorate : 7

Ore da recuperare tramite lavoro straordinario entro la settimana o comunque come sopra specificato: 1.

Si evidenzia l'importanza che ogni ufficio sia operativo, e cioè vi sia almeno un'unità di personale nell'orario di apertura al pubblico. Sono fatti salvi casi eccezionali che comportano le chiusure (es. per corsi, per malattia, ecc.), che dovranno essere per quanto possibile, precedentemente concordati con il Segretario Generale o altrimenti comunicati nel minor tempo possibile all'Ufficio che si occupa della gestione del personale).

Si ricorda che per eventuali entrate prima delle ore 8.00 e prima delle 13.30 non verrà conteggiato straordinario ("cimaturo" entrate a livello di programma delle timbrature), a meno che lo svolgimento dello stesso prima delle 8.00 non sia stato specificatamente ed espressamente autorizzato in via preventiva dal Segretario.

Si puntualizza e sottolinea che ognuno è responsabile delle proprie timbrature e dell'immediato controllo del proprio orario di entrata, anche al fine delle eventuali richieste di recupero da effettuare in giornata.



PAUSA CAFFÈ:

Si ricorda la circolare dd. 09.11.2006 con la quale venivano precisate alcune regole relative alla "pausa caffè", ed in particolare si specifica che la pausa deve essere contenuta nel massimo di 10 minuti e deve essere effettuata solamente una volta al mattino e una volta il pomeriggio seguendo il criterio della rotazione, volta al mantenimento di presenza presso gli uffici.

TRASFORMAZIONE DI GIORNATE DI FERIE IN FERIE A ORE:

Nel caso di trasformazione di giornate di ferie in permessi orari (ferie ad ore), per esigenze di semplificazione nei conteggi e di razionalizzazione dell'istituto, si precisa che d'ora in avanti questi ultimi potranno essere richiesti ed effettuati nella misura minima di mezz'ora e comunque saranno concessi e frazionati in ore; pertanto non si accetteranno più richieste di ferie ad ore da usufruire in minuti.

Nel caso di richiesta di trasformazione di giornate di ferie in ferie a ore, al momento della richiesta stessa verranno scalati i giorni di ferie di cui alla richiesta e verrà attribuito un numero di ore di ferie che varia a seconda dell'orario di lavoro svolto così come di seguito indicato:

tempo pieno 36 h/sett.	1 gg. di ferie = 7 h e 12 min. di ferie arrotondato a 7 ore;
p. time 32 h/sett.	1 gg. di ferie = 6 h e 24 min. di ferie arrotondato a 6h e 30 min.;
p. time 28 h/sett.	1 gg. di ferie = 5 h e 36 min. di ferie arrotondato a 5h e 30 min.;
p. time 24 h/sett.	1 gg. di ferie = 4 h e 48 min. di ferie arrotondato a 5 ore;
p. time 23 h/sett.	1 gg. di ferie = 4 h e 36 min. di ferie arrotondato a 4h e 30 min.;
p. time 18 h/sett.	1 gg. di ferie = 3 h e 36 min. di ferie arrotondato a 3 h e 30 min.

Per semplificare pare consigliabile effettuare la richiesta relativa a cinque giorni di ferie cioè 36 ore, 32 ore, 28 ore ecc...

PERMESSI RETRIBUITI DI CUI L. 104/92 (per assistenza a familiari in situazione di disabilità).

Come stabilito dall'art. 43 c. 6 del CCPL 20.10.2003, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/92 possono essere frazionati in ore giornaliere e non sono cumulabili consecutivamente con altri permessi orari.

Alla luce di quanto sopra tali permessi verranno concessi nella misura minima di mezz'ora e non si accetteranno più richieste di permessi frazionati in minuti; inoltre non sono cumulabili con richieste di recupero straordinari o con altri permessi orari (es. ferie a ore).

Resta confermato che per il personale indicato nella nota dd. 25.07.2001 (operai, agenti di polizia locale, addetti alle pulizie e Segretario Generale) valgono le indicazioni di orario specifiche già vigenti o di contratto.

Rimanendo a disposizione, si inviano cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Diego Viviani



IL SINDACO
Geom. Vincenzo Zubani

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Geom. Vincenzo Zubani.